

प्रेषक

उपमण्डल अधिकारी (ना.),
हिसार ।

सेवा में

जिला विज्ञान एवं सूचना अधिकारी,
(एन.आई.सी.) हिसार ।

यादी क्रमांक/बी0सी0-1 दिनांक

विषय :- Information with regard to the provision of Section 4(1)(b) of the RTI Act. 2005 to be hooked on the official website.

कार्यालय जन सूचना अधिकारी / उपमण्डल अधिकारी (ना0), हिसार की जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1), (बी) से सम्बन्धित सूचना वैबसाईट पर डालने हेतू सूचना भेजी जा रही है । सम्बन्धित सूचना वैबसाईट पर डालकर तैयार सी.डी. इस कार्यालय को भेजने हेतू प्रेषित है जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

कार्यालय का नाम उपमण्डल अधिकारी (ना0) हिसार ।

कार्यालय अध्यक्ष श्री अमरदीप जैन, एच0सी0एस0
उपमण्डल अधिकारी (ना0) एवं जन
सूचना अधिकारी, हिसार ।

श्री रतन सिंह सहायक अधीक्षक
सहायक जन सूचना अधिकारी, हिसार ।

इस कार्यालय के कार्य का विवरण निम्नानुसार है :-

1. **प्रवाचक, समीप उपमण्डल अधिकारी (ना.), हिसार ।**

इस कर्मचारी द्वारा उपमण्डलाधीश हिसार के न्यायालय में दर्ज सभी प्रकार के केशों का निपटान किया जाता है ।

2. **अहलमद**

इस कर्मचारी द्वारा उपमण्डलाधीश हिसार के न्यायालय से सम्बन्धित समस्त रिकार्ड / फाईलों के रखरखाव का कार्य किया जाता है ।

3. आशुलिपिक, समीप उपमण्डल अधिकारी (ना.), हिसार ।

इस कर्मचारी द्वारा टैलीफोन अटैण्ड करना, सभी प्रकार की शिकायत, नियमित जांच, विवाह पंजीकरण तथा स्टॉम्प रिफण्ड से सम्बन्धित कार्य किया जाता है।

4. वाहन रजिस्ट्रेशन लिपिक –1

इस कर्मचारी द्वारा नये वाहन रजिस्ट्रेशन से सम्बन्धित कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त इस कर्मचारी द्वारा सुखा एवं बाढ राहत से सम्बन्धित कार्य भी किया जाता है ।

5. वाहन रजिस्ट्रेशन लिपिक– II

इस कर्मचारी द्वारा एचआर-20 से सम्बन्धित वाहनों की मलकियत तबदीली इत्यादी से सम्बन्धित कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त इस कर्मचारी के पास नाजर का कार्य है जिसमें सभी प्रकार के बिल / कैश बुक / मुख्यमंत्री राहत कोष से सम्बन्धित ग्रांट का निपटान / मासिक बैठकों से सम्बन्धित कार्य किया जाता है ।

6. वाहन रजिस्ट्रेशन लिपिक – III

इस कर्मचारी द्वारा बाहर के वाहनो की मलकियत तबदीली से सम्बन्धित कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त इस कर्मचारी के पास शीर्ष 2053-093, 2053-094 व 3475 से सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारियों के वेतन बनाना व कर्मचारियों की सेवापंजीयां पूर्ण करने का कार्य किया जाता है ।

7. लाईसैंस लिपिक – I

इस कर्मचारी द्वारा लरनर चालक लाईसैंस बनाने का कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त फुटकर कार्य जैसे स्वतन्त्रता सैनानियों के प्रमाण पत्र, राजीव गांधी सुरक्षा योजना, लाउडस्पीकर बजाने की अनुमति प्रदान करने का कार्य किया जाता है ।

8. लाईसैंस लिपिक- II

इस कर्मचारी द्वारा चालक लाईसैंस बनाने व नवीकरण का कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त भूमि के बजारी भाव निश्चित करने से सम्बन्धित कार्य किया जाता है ।

9. वेतन लिपिक- II

इस कर्मचारी द्वारा शीर्ष 2029 से सम्बन्धित (फिल्ड स्टाफ) कर्मचारियों का वेतन बनाना व सेवापंजियों को पूर्ण करने का कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त इस कर्मचारी के द्वारा जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 से सम्बन्धित प्राप्त आवेदन पत्रों का निपटान किया जाता है ।

10. डायरी डिस्पैच

इस कर्मचारी द्वारा सभी प्रकार के पत्र (सरकारी / गैर सरकारी) का इन्द्राज तथा डिस्पैच का कार्य किया जाता है ।

11. सरपलस शाखा

इस शाखा द्वारा सरपलस जमीन से सम्बन्धित कार्य तथा कोर्ट केसों की पैरवी करने का कार्य किया जाता है । इसके अतिरिक्त विलम्ब से दर्ज जन्म-मृत्यु से सम्बन्धित आवेदनों को निपटाने का कार्य किया जाता है ।

उपमण्डल अधिकारी (ना.),
हिसार ।

पृ0 क्रमांक/बी0सी0-2 दिनांक

एक प्रति उपायुक्त, हिंसार (विविध शाखा) को उनके कार्यालय के पत्र क्रमांक 8493-98/एम.एं. दिनांक 20.09.2011 के संदर्भ में भेजकर लिखा जाता है कि इस कार्यालय द्वारा आर.टी.आई एक्ट 2005 की धारा 4-(1) की पूर्णतया पालना की जा रही है तथा तदानुसार सुचना वैबसाईट पर डाल दी गई है ।

उपमण्डल अधिकारी (ना.),
हिसार ।